ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

C=RU, S=Ставропольский край, L=г. Ставрополь, T=проректор по учебной работе, OU=ректорат, O="ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "" СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"", СНИЛС=15230589951, ИНН=263411176761, E=s.a.maksimovich@stgau.ru, G=Светлана Александровна, SN=Максимович, CN=Максимович Светлана Александровна

Утверждаю
Проректор по среднему профессиональному образованию
_____ Ряховская О.С.
«14» апреля 2026 г.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

«ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»

Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
подготовки специалистов среднего звена

Специальность
40.02.04 Юриспруденция

На базе среднего общего образования

Квалификация выпускника
Юрист

Одобрено на заседании педагогического совета: протокол №5 от «14» апреля 2026 г.

Согласовано с профильным предприятием:
Адвокатский кабинет
Адвокат, к.ю.н. И.В. Щетинина

АДВОКАТСКАЯ ПАЛАТА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
АДВОКАТ
Щетинина Инна Викторовна
№ в реестре 26/3448
АДВОКАТСКИЙ КАБИНЕТ

М.П.

И.В. Щетинина

2026

к ОПОП-П по специальности
40.02.04 Юриспруденция

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.11 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

2026

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина **ОП.11 Документационное обеспечение управления** является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы, разработанной на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утверждённого Приказом Минпросвещения России от 27 октября 2023 г. № 798.
Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций **ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09** и профессиональных компетенций **ПК 1.2, ПК 1.3**.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения, знания и навыки:

Код ОК, ПК	Умения (У)	Знания (З)	Навыки (В)
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	У-1.1 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части У-1.2 определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы У-1.3 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы У-1.4 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах У-1.5 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	З-1.1 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить З-1.2 структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях З-1.3 основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте З-1.4 методы работы в профессиональной и смежных сферах З-1.5 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для	У-2.1 определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации У-2.2 выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска У-2.3 оценивать практическую значимость результатов поиска	З-2.1 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности З-2.2 приемы структурирования информации З-2.3 формат оформления результатов поиска информации	

Код ОК, ПК	Умения (У)	Знания (З)	Навыки (В)
выполнения задач профессиональной деятельности	У-2.4 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач У-2.5 использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности У-2.6 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	З-2.4 современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и З-2.5 программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	У-3.1. определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности У-3.2 применять современную научную профессиональную терминологию У-3.3 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования У-3.4 выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи У-3.5 определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования У-3.6 презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности У-3.7 определять источники достоверной правовой информации У-3.8 составлять различные правовые документы У-3.9 находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать	З-3.1 содержание актуальной нормативно-правовой документации З-3.2 современная научная и профессиональная терминология З-3.3 возможные траектории профессионального развития и самообразования З-3.4 основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности З-3.5 правила разработки презентации З-3.6 основные этапы разработки и реализации проекта	

Код ОК, ПК	Умения (У)	Знания (З)	Навыки (В)
	У-3.10 оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта		
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	У-4.1 организовывать работу коллектива и команды У-4.2 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	З-4.1 психологические основы деятельности коллектива З-4.2 психологические особенности личности	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	У-5.1 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке У-5.2 проявлять толерантность в рабочем коллективе	З-5.1 правила оформления документов З-5.2 правила построения устных сообщений З-5.3 особенности социального и культурного контекста	
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты	У-6.1 проявлять гражданско-патриотическую позицию У-6.2 демонстрировать осознанное поведение У-6.3 описывать значимость своей специальности У-6.4 применять стандарты антикоррупционного поведения	З-6.1 сущность гражданско-патриотической позиции З-6.2 традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений З-6.3 значимость профессиональной деятельности по специальности З-6.4 стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	

Код ОК, ПК	Умения (У)	Знания (З)	Навыки (В)
антикоррупционного поведения			
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	У-7.1 соблюдать нормы экологической безопасности У-7.2 определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности У-7.3 организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства У-7.4 организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона У-7.5 эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	З-7.1 правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности З-7.2 основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности З-7.3 пути обеспечения ресурсосбережения З-7.4 принципы бережливого производства З-7.5 основные направления изменения климатических условий региона З-7.6 правила поведения в чрезвычайных ситуациях	
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	У-8.1 использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей У-8.2 применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности У-8.3 пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности	З-8.1 роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека З-8.2 основы здорового образа жизни З-8.3 условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности З-8.4 средства профилактики перенапряжения	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	У-9.1 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы	З-9.1 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы З-9.2 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)	

Код ОК, ПК	Умения (У)	Знания (З)	Навыки (В)
	У-9.2 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы У-9.3 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности У-9.4 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) У-9.5 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	З-9.3 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности З-9.4 особенности произношения З-9.5 правила чтения текстов профессиональной направленности	
ПК 1.2 Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	У-П1.2.1 — оперировать юридическими понятиями и категориями У-П1.2.2 — анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения, разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права У-П1.2.4 — анализировать и решать юридические проблемы в сфере гражданско-правовых отношений	З-П1.2.1 — источники гражданского процесса З-П1.2.2 — понятие и виды гражданско-процессуальных норм З-П1.2.3 — сущность и содержание статуса участников гражданско-процессуальных отношений З-П1.2.12 — порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда З-П1.2.14 — виды и порядок гражданского судопроизводства З-П1.2.15 — основные стадии гражданского процесса	В-П1.2.1 — применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности
ПК 1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	У-П1.3.1 — применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов У-П1.3.2 — составлять различные виды юридических документов	З-П1.3.1 — правила составления юридических документов	В-П1.3.1 — подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	57
в том числе:	
теоретическое обучение	31
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающегося	8
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч	Коды формируемых компетенций (У, З, В)
Раздел 1. ОСНОВЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		**12**	
Тема 1.1 Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования	**Содержание учебного материала** Основные свойства документов и их функции в системе управления. Понятие документа. Информация и документ. Классификация документов: по виду оформления; по содержанию; по форме; по происхождению; по средствам фиксации; по срокам хранения. Материальные носители информации. Понятие документирования. Основные способы документирования. Основные современные технологии, применяемые при организации работы с документами в организациях (учреждениях).	**4**	У-1.1, У-1.2, У-2.2, У-2.4, З-1.1, З-1.2, З-2.1, З-2.4, В-П1.3.1
	Самостоятельная работа Закрепление терминов (ДОУ, документ, документирование, документооборот, реквизит, материальный носитель, ЭДО) по ГОСТ Р 7.0.8-2025; заполнение таблицы классификации документов с примерами из юридической практики.	**1**	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч	Коды формируемых компетенций (У, З, В)
Тема 1.2 Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления	**Содержание учебного материала** Нормативно-правовые акты, регулирующие документационное обеспечение управления. Унификация и стандартизация как основные направления совершенствования документов и документационного обеспечения управления. Перечень основных государственных стандартов на унифицированные системы документации. Основные положения государственной системы документационного обеспечения управления. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, финансовая и др.	**2**	У-3.1, У-3.7, З-3.1, З-3.2, В-П1.2.1
	Самостоятельная работа Составление схемы «Структура нормативно-правовой базы ДОУ» (иерархия: Конституция РФ → федеральные законы → подзаконные акты → ГОСТ Р → классификаторы → нормативно-методические документы).	**1**	
Тема 1.3 Способы и правила создания документов	**Содержание учебного материала** Характеристика, состав и содержание ГОСТ Р 7.0.97-2025 на систему организационно-распорядительной документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Формуляр-образец ОРД. Правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТом.	**2**	У-5.1, У-П1.3.2, З-5.1, З-П1.3.1, В-П1.3.1
	В том числе практических занятий **Практическое занятие №1** Изучение схем расположения реквизитов на угловом и продольном бланках формата А4; выполнение заданий по оформлению постоянных и переменных реквизитов.	**2**	
Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ		**34**	
Тема 2.1 Оформление информационно-справочной документации	**Содержание учебного материала** Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, актов, протоколов, докладных и объяснительных записок), требования к их оформлению. Документирование деятельности коллегиальных органов.	**4**	У-1.1, У-2.2, У-5.1, У-П1.3.2, З-1.3, З-5.1, З-П1.3.1, В-П1.3.1
	В том числе практических занятий **Практическое занятие №2** Составление и оформление служебных писем (запрос, ответ, приглашение), докладных записок на основе заданий, связанных с юридической практикой (обращения в суд, прокуратуру).	**2**	
	Самостоятельная работа	**1**	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч	Коды формируемых компетенций (У, З, В)
	Письменные ответы на вопросы о функциях и классификации деловых писем, о структуре и реквизитах делового письма.		
Тема 2.2 Оформление организационно-распорядительной документации	**Содержание учебного материала** Основные группы организационно-распорядительных документов. Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции), требования к оформлению. Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания), требования к их оформлению. Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата. Виды копий документов, особенности заверения копий и выписок нотариальными конторами и должностными лицами организаций.	**4**	У-1.1, У-3.8, У-5.1, У-П1.3.2, З-3.1, З-5.1, З-П1.3.1, В-П1.3.1
	В том числе практических занятий **Практическое занятие №3** Составление и оформление должностной инструкции (на примере помощника судьи), приказа по основной деятельности (на примере суда), штатного расписания (на примере адвокатского кабинета).	**2**	
	Самостоятельная работа Письменные ответы о функциях организационных документов, об их основных видах, о требованиях к содержанию и оформлению инструкции.	**1**	
Тема 2.3 Оформление кадровой документации	**Содержание учебного материала** Заявления и приказы по личному составу. Личная карточка формы Т-2 и личные дела.	**2**	У-5.1, У-П1.3.2, З-5.1, З-П1.3.1, В-П1.3.1
	В том числе практических занятий **Практическое занятие №4** Составление заявления о приёме на работу, резюме, приказа о приёме (форма Т-1), трудового договора с работником (на примере секретаря судебного заседания).	**4** 2	
	Практическое занятие №5 Оформление личной карточки (форма Т-2), формирование личного дела работника, составление внутренней описи и листа-заверителя.	2	
	Самостоятельная работа Заполнение личной карточки работника (форма Т-2) по вводным данным; составление внутренней описи документов личного дела мирового судьи по приведённому перечню.	**1**	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч	Коды формируемых компетенций (У, З, В)
Тема 2.4 Договорно-правовая документация	**Содержание учебного материала** Понятие договора. Основные разделы договоров. Порядок оформления трудового договора, договора поставки, договора купли-продажи.	**4**	У-1.2, У-3.8, У-П1.2.2, У-П1.3.2, З-3.1, З-П1.2.1, З-П1.3.1, В-П1.2.1, В-П1.3.1
	В том числе практических занятий **Практическое занятие №6** по теме 2.4: Составление договора возмездного оказания юридических услуг (абонентское обслуживание) и договора субаренды нежилого помещения с указанием всех существенных условий.	**2**	
Тема 2.5 Претензионно-исковая документация	**Содержание учебного материала** Основные реквизиты и порядок оформления претензий, ответов на претензию. Юридическая служба, выполняющая претензионно-исковую работу на предприятии. Журнал регистрации претензий. Порядок оформления исковых заявлений и представление их в Арбитражный суд.	**2**	У-1.1, У-3.8, У-П1.2.2, У-П1.3.2, З-3.1, З-П1.2.1, З-П1.3.1, В-П1.2.1, В-П1.3.1
	В том числе практических занятий **Практическое занятие №7** Составление претензии о возврате неосновательного обогащения и процентов за пользование чужими денежными средствами.	**4** 2	
	Практическое занятие №8 Составление искового заявления в арбитражный суд о взыскании задолженности по договору субаренды с расчётом пени и госпошлины.	2	
	Самостоятельная работа Письменные ответы о порядке составления претензий, их реквизитах, сроках рассмотрения, об исковом заявлении, его элементах и приложениях, о различиях между договорной и законной неустойкой.	**1**	
Раздел 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ОРГАНИЗАЦИЯХ (УЧРЕЖДЕНИЯХ)		**11**	
Тема 3.1 Технология организации документооборота в организациях (учреждениях)	**Содержание учебного материала (лекции)** Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ. Примерное положение о службе документационного обеспечения управления и должностные инструкции.	**2**	У-1.1, У-1.2, У-2.2, З-1.1, З-1.2, З-2.1, В-П1.3.1
	Самостоятельная работа Разработка схемы документооборота в организации (на примере суда или юридической фирмы) с выделением потоков входящих, исходящих и внутренних документов и основных этапов их движения.	**1**	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч	Коды формируемых компетенций (У, З, В)
Тема 3.2 Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	**Содержание учебного материала** Понятия предложения, заявления и жалобы. Прием и регистрация писем граждан. Рассмотрение и разрешение писем, срок рассмотрения. Анализ писем граждан. Конфиденциальное делопроизводство. Гриф ограничения доступа к документу. Автоматизированные системы работы с документами. Средства изготовления, копирования и размножения документов. Организация рабочих мест.	**3**	У-1.1, У-2.2, У-3.1, У-5.1, У-П1.3.2, З-1.1, З-2.1, З-3.1, З-5.1, З-П1.3.1, В-П1.3.1
	В том числе практических занятий **Практическое занятие №9** Заполнение регистрационно-контрольных карточек и журналов учёта обращений граждан; составление ответа на обращение; оформление разрешения на доступ к конфиденциальным документам.	**2**	
Тема 3.3 Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации	**Содержание учебного материала (лекции)** Понятие документооборота. Общие принципы организации документооборота, его основные этапы: прием и первичная обработка документов; распределение поступивших документов; регистрация документов и предварительное их рассмотрение; рассмотрение документов руководством организации (учреждения) и направление их на исполнение; исполнение и контроль за исполнением документов; текущее хранение документов. Номенклатура дел. Обработка дел для последующего хранения. Экспертиза ценности документов, оформление дел, составление описей. Сдача дел в архив.	**2**	У-1.1, У-1.2, У-2.2, З-1.1, З-1.2, З-2.1, В-П1.3.1
	Самостоятельная работа Составление номенклатуры дел для канцелярии суда (на выбор: районного или арбитражного) на 2025 год с включением не менее 12 заголовков дел, указанием индексов, сроков хранения и ссылок на статьи Перечня типовых архивных документов.	**1**	
Промежуточная аттестация –	– **зачет с оценкой**	–	–
Всего		**57**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Кабинет социально-гуманитарных дисциплин. Специализированная мебель на 25 посадочных мест, видеопроектор — 1 шт., персональный компьютер — 1 шт., интерактивная доска — 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, информационные плакаты, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета. Мультимедийное оборудование: компьютер в сборе, проектор, экран настенный.

3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов

3.2.1. Основные издания

1. Вармунд, В. В. Документационное обеспечение управления : учебник / В. В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2026. — 271 с. — ISBN 978-5-406-15047-4. — URL: https://book.ru/ book/958785
2. Ларионова, М. Б. Практикум по организационному и документационному обеспечению деельности организации: учебное пособие /М. Б. Ларионова, И. Е. Сафронович. Екатеринбург: Изд-во Рос. гос. проф.-пед. ун-та, 2019 206 с. URL: http://elar.rsvpu.ru/978-5- 8050-0683-9. Текст: электронный.
3. Тюленева, Т. А. Документационное обеспечение управления (с практикумом) : учебное пособие / Т. А. Тюленева. — Москва : КноРус, 2026. — 186 с. — ISBN 978-5-406-16327-6. — URL: https://book.ru/book/962494
4. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531240

3.2.2. Дополнительные издания

1. Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков, Л. Л. Михайлова. — Москва : КноРус, 2025. — 218 с. — ISBN 978-5-406-14633-0. — URL: https://book.ru/book/958252
2. Герасенко, Е. В. Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов : учебник для СПО / Е. В. Герасенко. – Москва : Российский государственный университет правосудия имени В. М. Лебедева, 2026. - 319 с. – ISBN 978-5-00209-265-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2262168
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/523613
4. Михайлова, Л. Л. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций : учебное пособие / Л. Л. Михайлова. — Москва : КноРус, 2025. — 211 с. — ISBN 978-5-406-14562-3. — URL: https://book.ru/book/957497
5. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531240

3.2.3. Нормативные правовые акты

1. **Конституция Российской Федерации** (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года). – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/
2. **Гражданский кодекс Российской Федерации** (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 24.07.2023). – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/
3. **Трудовой кодекс Российской Федерации** от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 04.08.2023 № 471-ФЗ). – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/

4. **Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»** (с изменениями и дополнениями по состоянию на 13.12.2024). Регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации.

5. **Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»** (ред. от 28.12.2024, с изменениями, вступающими в силу с 30.03.2025). Устанавливает порядок работы с обращениями граждан.

6. **Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»** (ред. от 26.06.2026). Регулирует отношения при осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации.

7. **Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»** (с изменениями и дополнениями по состоянию на 2026 год). Регулирует сбор, обработку и хранение персональных данных.

8. **Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»** (ред. от 31.07.2025). Устанавливает правовые условия использования электронной подписи.

9. **Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».** – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_88699/

10. **Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».** Утверждает формы Т-1, Т-2, Т-3, Т-9 и др.

11. **Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»** (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 № 57449). Определяет сроки хранения документов.

3.2.4. Государственные стандарты (ГОСТ Р)

1. ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (действует с 18.08.2025). Определяет состав реквизитов документов, правила их оформления, виды бланков, схемы расположения реквизитов.

2. ГОСТ Р 7.0.8-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 28.01.2025 № 30-ст). Устанавливает термины и определения основных понятий в области делопроизводства и архивного дела.

3. ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия» (введен в действие 01.07.1973). Устанавливает требования к оформлению обложек архивных дел.

3.2.5. Интернет-ресурсы

1. Официальный интернет-портал правовой информации (pravo.gov.ru) – источник официального опубликования правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней. Содержит информационно-правовую систему «Законодательство России» с текстами правовых актов органов исполнительной, законодательной и судебной власти. Доступ свободный, бесплатный, круглосуточный, без регистрации. **Ссылка:** http://www.pravo.gov.ru/[reference:17]

2. Портал Минюста России «Нормативные правовые акты в Российской Федерации» – содержит более 1,5 млн нормативных правовых актов. Обеспечивает бесплатный доступ к федеральному законодательству, актам федеральных органов исполнительной власти, актам субъектов РФ и муниципальным актам. **Ссылки:** http://pravo-minjust.ru/ или http://право-минюст.рф/[reference:21]

3. Государственная платформа «ВПРАВЕ.РФ» – единый государственный портал правового просвещения и бесплатной юридической помощи. Содержит базу нормативных правовых актов, судебную практику, комментарии экспертов. Позволяет задавать вопросы юристам онлайн, пользоваться правовыми калькуляторами и шаблонами документов. **Ссылка:** https://вправе.рф/[reference:25]

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Код ОК, ПК	Умения (У)	Знания (З)	Навыки (В)	Формы контроля и оценивания
ОК 01 **Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам**	У-1.1 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части У-1.2 определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы У-1.3 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы У-1.4 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах У-1.5 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	З-1.1 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить З-1.2 структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях З-1.3 основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте З-1.4 методы работы в профессиональной и смежных сферах З-1.5 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности		зачет с оценкой; ответы на теоретические вопросы к зачету с оценкой; тестирование
ОК 02 **Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач**	У-2.2 выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска У-2.3 оценивать практическую значимость результатов поиска	З-2.1 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности З-2.2 приемы структурирования информации		зачет с оценкой; ответы на теоретические вопросы к зачету с оценкой; тестирование

Код ОК, ПК	Умения (У)	Знания (З)	Навыки (В)	Формы контроля и оценивания
профессиональной деятельности	У-2.4 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач У-2.5 использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности У-2.6 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	З-2.3 формат оформления результатов поиска информации З-2.4 современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и З-2.5 программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства		
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	У-3.1. определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности У-3.2 применять современную научную профессиональную терминологию У-3.3 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования У-3.4 выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи У-3.5 определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной	З-3.1 содержание актуальной нормативно-правовой документации З-3.2 современная научная и профессиональная терминология З-3.3 возможные траектории профессионального развития и самообразования З-3.4 основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности З-3.5 правила разработки презентации З-3.6 основные этапы разработки и реализации проекта		зачет с оценкой; ответы на теоретические вопросы к зачету с оценкой; тестирование

Код ОК, ПК	Умения (У)	Знания (З)	Навыки (В)	Формы контроля и оценивания
	деятельности, выявлять источники финансирования У-3.6 презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности У-3.7 определять источники достоверной правовой информации У-3.8 составлять различные правовые документы У-3.9 находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать У-3.10 оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта			
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	У-4.1 организовывать работу коллектива и команды У-4.2 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	З-4.1 психологические основы деятельности коллектива З-4.2 психологические особенности личности		зачет с оценкой; ответы на теоретические вопросы к зачету с оценкой; тестирование

Код ОК, ПК	Умения (У)	Знания (З)	Навыки (В)	Формы контроля и оценивания
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	У-5.1 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке	З-5.1 правила оформления документов З-5.2 правила построения устных сообщений З-5.3 особенности социального и культурного контекста		зачет с оценкой; ответы на теоретические вопросы к зачету с оценкой; тестирование
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации	У-6.1 проявлять гражданско-патриотическую позицию У-6.2 демонстрировать осознанное поведение У-6.3 описывать значимость своей специальности У-6.4 применять стандарты антикоррупционного поведения	З-6.1 сущность гражданско-патриотической позиции З-6.2 традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений З-6.3 значимость профессиональной деятельности по специальности		зачет с оценкой; ответы на теоретические вопросы к зачету с оценкой; тестирование

Код ОК, ПК	Умения (У)	Знания (З)	Навыки (В)	Формы контроля и оценивания
межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения		З-6.4 стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения		
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	У-7.4 организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона У-7.5 эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	З-7.1 правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности З-7.2 основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности З-7.3 пути обеспечения ресурсосбережения З-7.4 принципы бережливого производства З-7.5 основные направления изменения климатических условий региона З-7.6 правила поведения в чрезвычайных ситуациях		зачет с оценкой; ответы на теоретические вопросы к зачету с оценкой; тестирование
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и	У-8.1 использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей У-8.2 применять рациональные приемы	З-8.1 роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека З-8.2 основы здорового образа жизни З-8.3 условия профессиональной деятельности и зоны риска		зачет с оценкой; ответы на теоретические вопросы к зачету с оценкой; тестирование

Код ОК, ПК	Умения (У)	Знания (З)	Навыки (В)	Формы контроля и оценивания
поддержания необходимого уровня физической подготовленности	двигательных функций в профессиональной деятельности У-8.3 пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности	физического здоровья для специальности З-8.4 средства профилактики перенапряжения		
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	У-9.1 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы У-9.2 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы У-9.3 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности У-9.4 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) У-9.5 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	З-9.1 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы З-9.2 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) З-9.3 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности З-9.4 особенности произношения З-9.5 правила чтения текстов профессиональной направленности		зачет с оценкой; ответы на теоретические вопросы к зачету с оценкой; тестирование
ПК 1.2 Применять нормы права для решения	У-П1.2.1 — оперировать юридическими понятиями и категориями	З-П1.2.1 — источники гражданского процесса З-П1.2.2 — понятие и виды	В-П1.2.1 — применения норм права для решения	

Код ОК, ПК	Умения (У)	Знания (З)	Навыки (В)	Формы контроля и оценивания
задач в профессиональной деятельности	У-П1.2.2 — анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения, разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права У-П1.2.4 — анализировать и решать юридические проблемы в сфере гражданско-правовых отношений	гражданско-процессуальных норм З-П1.2.3 — сущность и содержание статуса участников гражданско-процессуальных отношений З-П1.2.12 — порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда З-П1.2.14 — виды и порядок гражданского судопроизводства З-П1.2.15 — основные стадии гражданского процесса	задач в профессиональной деятельности	зачет с оценкой; ответы на теоретические вопросы к зачету с оценкой; тестирование
ПК 1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	У-П1.3.1 — применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов У-П1.3.2 — составлять различные виды юридических документов	З-П1.3.1 — правила составления юридических документов	В-П1.3.1 — подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	зачет с оценкой; ответы на теоретические вопросы к зачету с оценкой; тестирование